

४।
८९
उत्तराखण्ड शासन
भाषा अनुभाग
संख्या— ३५ / XXXIX-2010-भा०अनु०-21(सा) / 2009-टी.री
देहरादून : दिनांक: ११ फरवरी, 2010

अधिसूचना

भारत की राष्ट्रभाषा तथा राजभाषा हिन्दी है। उत्तराखण्ड राज्य ने भी हिन्दी को शासकीय प्रयोजनों के लिए राजभाषा के रूप में अंगीकार किया है। इनमें भाषा के विकास एवं सम्बद्धन हेतु श्री राज्यपाल उत्तराखण्ड हिन्दी अकादमी नियमावली, 2009 को निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

उत्तराखण्ड हिन्दी अकादमी नियमावली, 2009

१. परिभाषाएँ

- १- इस संस्थान का नाम “उत्तराखण्ड हिन्दी अकादमी” होगा। इसका कार्यालय उत्तराखण्ड प्रदेश होगा।
- २- राष्ट्रीय नाम एवं प्रारम्भ-
 - (क) इस नियमावली, का संक्षिप्त नाम “उत्तराखण्ड हिन्दी अकादमी नियमान्तर, 2009” है।
 - (ख) यह नियमावली तुरन्त प्रवृत्त होगी।
- ३- इस अकादमी का पंजीकृत कार्यालय, जनपद देहरादून होगा।
- ४- विषय या प्रसंग में कोई बात प्रतिकूल न होने पर इस नियमावली में-
 - (क) “अकादमी” से उत्तराखण्ड हिन्दी अकादमी अभिप्रेत है;
 - (ख) “सरकार या राज्य सरकार तथा शासन” से उत्तराखण्ड सरकार अभिप्राप्त है;
 - (ग) “अद्वसरकारी सदस्य” से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो किरी रांगता ना प्रतिनिधि हो किन्तु जो पदेन सरकारी सदस्य न हो;
 - (घ) “गैर सरकारी सदस्य” से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो न तो पदेन राज्यान्तर सदस्य हो और न ही अद्वसरकारी सदस्य हो;
 - (ड) “साधारण सभा” से अकादमी की साधारण सभा अभिप्रेत है;
 - (च) “अध्यक्ष” से अकादमी का अध्यक्ष अभिप्रेत है;
 - (छ) “उपाध्यक्ष” से संरथान का उपाध्यक्ष अभिप्रेत है;
 - (ज) “सचिव” से संरथान का सचिव अभिप्रेत है, जो संरथान का सदस्य राखता होगा;
 - (झ) “अधिनियम” से सोसाइटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम, 1860 अभिप्रेत है।

2. उत्तराखण्ड हिन्दी अकादमी के उद्देश्य

उत्तराखण्ड हिन्दी अकादमी के उद्देश्य और कार्य मिमालिखित होंगे :-

1. हिन्दी के संवर्धन के लिए उत्तराखण्ड के विद्यालयों, विश्वविद्यालयों को पाठ्य-पुस्तकों प्राविधिक तथा अन्य सभी विषयों पर अंग्रेजी रो हिन्दी में अनुवाद करना व विभिन्न भाषाओं से हिन्दी में अनुवाद करना य कराना।
2. विद्यालय, विश्वविद्यालय की पाठ्य-पुस्तकों, प्राविधिक तथा अन्य रागी विषयों से संबंधित पुस्तकों, शब्दकोषों इत्यादि को मूल रूप से हिन्दी में तैयार करना य कराना।
3. विभिन्न विषयों पर शोधपत्र, निबन्ध तथा पत्रिकाएँ मूल रूप में हिन्दी में तैयार करना व कराना।
4. उपर्युक्त पुस्तकों, शोधपत्रों, इत्यादि के मुद्रण की व्यवस्था करना उनके प्रकाशन तथा विपणन की व्यवस्था करना।
5. हिन्दी के विश्वविद्यालय स्तरीय पाठ्य-पुस्तकों को लिखने के लिए शिक्षा के आधुनिक तकनीकी रचनाकारों एवं उत्कृष्ट विद्वानों, विशेषज्ञों तथा अनुभवी लेखकों का चयन करना और प्रोत्साहन देना।
6. लेखकों या प्रकाशकों द्वारा निजी रूप से तैयार कराई गई विश्वविद्यालय स्तरीय पुस्तकों के अनुमोदन के सम्बन्ध में अधिकारियों को रागुकर परामर्श देना जिससे लेखकों को प्रोत्साहन दिया जा सके।
7. हिन्दी वाडमय के शब्दकोष के विस्तार के लिए विश्व के तकनीकी गिरावंशों की कार्यशालाएं आयोजित कर, हिन्दी तकनीकी शब्दों को व्यवहार में लाना तथा अभियान्त्रिकों से हिन्दी के सॉफ्टवेयर तैयार कराना।
8. हिन्दी वाडमय की समृद्धि के लिए विश्व साहित्य से विभिन्न उच्च रत्तीय ग्रन्थों तथा मानक ग्रन्थों की मौलिक रचनाओं का संकलन तथा हिन्दी में अनुवाद करना।

9. सरथान द्वासा विभिन्न भाषाओं में प्राचीन, अर्वाचीन रचित परन्तु आमताजामत

10. साहित्य एवं ग्रन्थों की खोज कर उसे प्रकाशित कर ग्रन्थों की विकास व्यवस्था करना।

11. हिन्दी भाषा में लिखित प्राचीन दुर्लभ पाण्डुलिपियों का राष्ट्रलाल ग्रन्थालय प्रकाशन करना।

12. हिन्दी भाषा व साहित्य के प्रचार-प्रसार के लिए ग्रन्थों की पहचानेमा आयोजित करना।

13. हिन्दी में रचित सौलिक ग्रन्थों तथा अन्य भाषाओं से हिन्दी मा प्रशासन उच्चकोटि की साहित्यिक कृतियों को पुरस्कार प्रदान करना।

14. हिन्दी लेखकों को आर्थिक सहायता प्रदान करना।

15. हिन्दी पत्रकारिता के विकास के लिए कार्य करना।

16. हिन्दी की उच्चकोटि की पुस्तकों के प्रकाशन के लिए आर्थिक राजामत प्रदान करना।

17. हिन्दी साहित्य की उत्कृष्ट पुस्तकों का चयन, क्रय-विक्रय करना।

18. विभिन्न शासकीय अर्द्धशासकीय तथा अशासकीय तिमाहियों/राजगांडा वा अपने विभागीय कार्य हिन्दी भाषा में करने व कराने हेतु प्रेरित वक्ता वा उनसे मार्शिक रूप से प्रशासि रूचना प्राप्त करना।

19. जनसामान्य में हिन्दी भाषा के प्रयोग को प्रोत्साहन देने के लिए दिवस, हिन्दी सप्ताह, विभिन्न प्रतियोगिताएं, शोभा यात्राओं आदि वारावार का आयोजन करना।

20. केन्द्र सरकार की हिन्दी भाषा सम्बन्धी योजनाओं से आर्थिक राजामत करना एवं तदनुसार कार्य करना।

21. ऐसे सभी कार्य करना जिनसे हिन्दी भाषा व राष्ट्रीय का विकास ऊपर निर्दिष्ट उद्देश्य के आगे बढ़ने की समावना हो।

3. अकादमी की समितियाँ

साधारण सभा

1. अध्यक्ष, मुख्यमंत्री/भाषा मंत्री, उत्तराखण्ड
2. उपाध्यक्ष राज्य सरकार द्वारा मनोनीत महानुभाग
3. सदस्य प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त उत्तराखण्ड शासन

-4-

4. सदस्य प्रमुख सचिव/सचिव, उच्च शिक्षा उत्तराखण्ड शासन
5. सदस्य प्रमुख सचिव/सचिव, भाषा विभाग उत्तराखण्ड शासन
6. सदस्य प्रमुख सचिव/सचिव, प्राविधिक शिक्षा उत्तराखण्ड शासन
7. सदस्य प्रमुख सचिव/सचिव, नियोजन निगांग उत्तराखण्ड शासन
8. सदस्य राज्य सरकार द्वारा नामित उत्तराखण्ड के किन्हीं दो (02) विश्वविद्यालयों के कुलपति
9. सदस्य निदेशक/सचिव, संस्कृति विभाग
10. सदस्य निदेशक, सूचना एवं जन सम्पर्क निभाग
11. सदस्य राज्य सरकार द्वारा नामित देश एवं परंपरा के छः (06) साहित्यकार
12. सदस्य निदेशक, उत्तराखण्ड भाषा संरक्षण
13. सदस्य सचिव, उत्तराखण्ड संस्कृत अकादमी

4) सदस्यता, सदस्यों का कार्यकाल:-

(1) इस अकादमी के पदेन सदस्यों के अतिरिक्त अन्य समस्त अद्वे सरकारी तथा गैर सरकारी सदस्यों का मनोनयन राज्य सरकार द्वारा किया जायेगा। अद्वे सरकारी गा गैर सरकारी सदस्यों के मनोनयन को समाप्त करने का अधिकार राज्य सरकार में निहित होगा।

(2) अकादमी अथवा उसकी प्रबन्धकारिणी समिति अथवा उसकी किसी भी रागिति के जो पदेन सरकारी अथवा अद्वे सरकारी सदस्य होंगे उनकी सदस्यता उस पद को रागाप्ति पर रखतः समाप्त हो जायेगी तथा उस पद के उत्तराधिकारी ऐसे सदस्य हो जाएंगे।

(3) अकादमी, प्रबन्धकारिणी समिति अथवा उसकी किसी समिति के किसी पदेन रादरग के स्थान पर उत्तराखण्ड शासन द्वारा किसी भी समय प्रतिस्थानी को नियुक्त किया जा सकता है तथा ऐसी नियुक्ति पर अवमुक्त सदस्य के स्थान पर प्रतिस्थानी रादरग रणन ग्रहण करेगा।

(4) गैर सरकारी सदस्यों की दशा में उनकी सदस्यता का कार्यकाल उनकी नियुक्ति के दिनाक से तीन वर्ष के लिए होगी, जो व्यक्ति किसी संगठन के प्रतिनिधि के रूप में सदस्य होगा, उस संगठन द्वारा उसका प्रतिनिधित्व समाप्त कर दिये जाने पर वह रादरग नहीं रहेगा।

(5) अकादमी का कोई भी सदस्य उस दशा में सदस्य नहीं रह जायेगा, यदि उसकी मुत्यु हो जाय, वह त्यागपत्र दे, विकृत मस्तिस्क हो जाय, दिवालिया घोषित कर दिया जाय अथवा नैतिक पतन सम्बन्धी दण्डापराध के लिए न्यायालय द्वारा दोष सिद्ध हुआ हो।

(6) यदि कोई सदस्य अकादमी की सदस्यता से त्यागपत्र देना चाहे, वह अकादमी के उपाध्यक्ष को अपना त्यागपत्र दे सकता है, जो स्वीकृति की तिथि से प्रभावी होगा।

(7) किसी रिक्ति में मनोनीत व्यक्ति सदस्यता के कार्यकाल की शेष अवधि ते लिए ही पदधारण करेगा।

(8) अकादमी तथा इसकी प्रबन्धकारिणी समिति अपना कार्य करती रहेगी भले ही उसके किसी अंग में कोई रिक्ति हो और भले ही उसके किसी सदस्य की नियुक्ति अवधा नाम के मनोनीत करने में कोई दूक या विलम्ब हो।

5. अध्यक्ष और उपाध्यक्ष

- (1) उत्तराखण्ड प्रदेश के मुख्यमंत्री/भाषा मंत्री, अकादमी के पदेन अध्यक्ष होंगे।
- (2) उपाध्यक्ष की नियुक्ति राज्य सरकार द्वारा निर्धारित अवधि के लिए की जायेगी। किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि राज्य सरकार द्वारा उनकी नियुक्ति बिना सूचना के किसी भी समय सनाप्त की जा सकती है।
- (3) अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष उनका कार्य करेंगे और उनके आंशिकारों का प्रयोग करेंगे।
- (4) उपाध्यक्ष अपना लिखित त्याग-पत्र अध्यक्ष को दे सकते हैं, जो आःगः द्वारा स्वीकृत किये जाने के दिनांक से प्रभावी होगा।
- (5) उपाध्यक्ष का पद रिक्त होने पर राज्य सरकार द्वारा उस पद पर पुनः मनोनयन किया जायेगा।

6. सचिव

प्रबन्धकारिणी तथा साधारण सभा द्वारा लिये गये निर्णय के कार्यों को कागांचित्ता करने के लिए अकादमी में एक वैतनिक सचिव की नियुक्ति उत्तराखण्ड सरकार द्वारा की जायेगी। सचिव, उपाध्यक्ष के निर्देश पर कार्य करेगा। सचिव हिन्दी अकादमी तथा प्रबन्धकारिणी समिति का सदस्य सचिव होगा। सचिव, उत्तराखण्ड राज्य के राजकीय सहायियालयों के उपचार्य/आचार्य/उच्चकोटि का साहित्यकार/ सचिवालय रोपा का अधिकारी से, जो अपर सचिव के स्तर से कम न हो, की तैनाती प्रतिनियुक्ति द्वारा की जायेगी। सचिव का कार्यकाल तीन वर्ष का होगा।

7. सचिव के कार्य

सचिव के कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्धारण राज्य सरकार द्वारा किया जायेगा। राज्य सरकार द्वारा निर्धारित एवं ऐसे सामान्य और विशेष अनुदेश जिन्हें राधारण सभा/प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा विहित किया जायेगा उनका अनुपालन अनिवार्य रूप से सचिव द्वारा किया जायेगा। उपर्युक्त के अतिरिक्त सचिव, हिन्दी अकादमी भाग निभाग उत्तराखण्ड शासन के अधिकारियों के आदेशों का अनुपालन करते हुए कार्य करगा।

सचिव के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे :—

- (1) अकादमी के प्रशासन का सामान्य नियंत्रण।
- (2) प्रबन्धकारिणी समिति और साधारण सभा की बैठकें आहूत करना,
- (3) अकादमी की ओर से समस्त धनराशि और प्रतिभूतियों को प्राप्त करना और अकादमी के धन और अन्य सम्पत्तियों की समुचित रख-रखाव और अभिरक्षा नो लानरक्षा करना।
- (4) अकादमी की ओर से वदन-पत्रों, सरकारी और अन्य प्रतिभूतियों को पृष्ठाकित और हस्ताक्षित करना, और येकों तथा अन्य पराकाम्य लिखित, (निगोशिएविल इन्टमेन्टरा) पृष्ठाकित और परिकलित करना।
- (5) सचिव, अकादमी के दिन-प्रतिदिन के कार्यों के सामान्य संचालन, पर्योक्षण और प्रबन्ध के लिए उत्तरदायी होगा।
- (6) सचिव सभी जमा प्राप्तियों पर हस्ताक्षर करेगा और बैंक में अकादमी का खाता खोलेगा।
- (7) सचिव, अकादमी के पक्ष में सभी बन्ध-पत्रों और अनुबन्ध-पत्रों पर हस्ताक्षर करेगा।
- (8) अकादमी के कर्मचारियों व अधिकारियों की शक्तियों, कर्तव्यों, और दायित्वा नो निर्धारित करना।
- (9) वह अकादमी द्वारा या अकादमी के विरुद्ध कोई वाद या विधिक कार्यवाही राखेश्त करना, सचालित करना, प्रतिवाद करना या अकादमी द्वारा या अकादमी के निरुद्ध निराकार दावा या जांग के भुगतान या समाधान के लिए निपटारा भी करना और समय नो अनुग्रामी देना।
- (10) अकादमी के किसी कर्मचारी या कर्मचारियों को समस्त या कोई शक्ति, प्राधिकार और निर्देशन, जो उससे निहित हो, को अन्तिम नियंत्रण और प्राधिकार अपने पास रखते हुए प्रत्यायोजित करना।
- (11) अकादमी और उसकी बैठकों के कार्य से सम्बन्धित समस्त अभिलेख, लंखा और पंजी का रख-रखाव।

10. विभागों का प्रबन्ध

- (1) अकादमी का सचिव तीनों प्रभागों के कार्यों की देख रेख करेगा।
- (2) तीनों प्रभागों के लिए एक वैतनिक उपसचिव होंगे। जिनकी नियुक्ति राज्य सरकार करेगी।
- (3) उक्त तीनों प्रभाग अकादमी की प्रबन्धकारिणी समिति के मार्ग निर्देशन के अनुसार कार्य करेंगे।
- (4) उपाध्यक्ष जो प्रबन्धकारिणी समिति का अध्यक्ष होगा, इन तीनों प्रभागों का भी अध्यक्ष होगा।
- (5) यदि आवश्यक हुआ तो उपाध्यक्ष, प्रबन्धकारिणी समिति के परामर्श से ऐसी उप समितियां गठित कर सकता है जो उक्त प्रभागों के कार्य के लिए उपयोगी हो; किन्तु उपाध्यक्ष ही उस समिति का पदेन आवश्यक होगा।

11. साधारण सभा की बैठक

अकादमी के कार्य सम्पादन के लिए वर्ष में कम से कम एक बैठक साधारण सभा की होगी। जिसमें संस्थान का बजट कार्यकारिणी समिति के अनुमोदन के पश्चात प्रस्तुत और पारित किया जायेगा। साधारण सभा की बैठक के लिए गणपूर्ति आवश्यक होगी जो दो तिहाई होगी। बैठक की सूचना पन्द्रह दिन पूर्व देनी आवश्यक होगी। आक्रियक बैठक अल्पकालीन सूचना पर आहूत की जा सकेगी।

12. साधारण सभा के कर्तव्य और उत्तरदायित्व

- (1) प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा अनुमोदित किये गये वार्षिक आय-लग को पारित करना।
- (2) अकादमी के कार्य तथा प्रशासन संचालन के लिए नियम बनाना, उनके अंगीकृत करना एवं समयानुसार उनमें परिवर्तन करना।
- (3) अकादमी के लेखाओं की जांच करने के लिए सरकार द्वारा निर्धारित सम्परीक्षकों द्वारा जांच कराने की व्यवस्था करना।

- (4) प्रबन्धकारिणी समिति द्वारा प्रस्तावित कार्यक्रमों एवं योजनाओं पर निचार करना तथा स्वीकृत करना।
- (5) अकादमी के उददेश्यों की पूर्ति एवं कार्यों में अभिवृद्धि हेतु यदि नाइं अन्य विषय प्रस्तुत हो, तो उक्त पर विचार करना एवं स्वीकृत करना।
- (6) अन्य किसी भी कार्य पर विचार करना जिससे अकादमी के कर्तव्यों एवं उददेश्य की पूर्ति हो।

13. प्रबन्धकारिणी समिति

- (अ) प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्यों की कार्यावधि तीन वर्ष होगी।
- (ब) प्रबन्धकारिणी समिति के सदस्य की सदस्यता उनके अकादमी के रात्रिगत रहने पर स्वतः समाप्त हो जायेगी।
- (स) कोई भी सदस्य यदि अपना पद त्याग करना चाहे, तो अपना त्यागपत्र उपाध्यक्ष को दे सकता है, जो उसके स्वीकृति के दिनांक से प्रभावी होगा।
- (द) प्रबन्धकारिणी समिति किसी रिक्ति के होते हुए भी अथवा सदस्य मनोगति किए जाने में कोई त्रुटि होने पर भी अपना कार्य करती रहेगी।
- (इ) प्रबन्धकारिणी समिति की तीन माह में एक बार बैठक होगी। आवश्यकता होने पर एक सप्ताह के नोटिस पर तत्काल बैठक आहूत की जा सकती है।
- (र) इस नियम में पूर्वोक्त उपबन्धों में किसी बात के रहते हुए भी उत्तराखण्ड शासन, अपने विवेक पर प्रबन्धकारिणी समिति का पुनर्गठन कर सकता है।

14. प्रबन्धकारिणी समिति के कर्तव्य और उत्तरदायित्व

- (1) साधारण सभा के नियत्रणाधीन अकादमी के सम्पूर्ण कार्यों के कार्यान्वयन ना प्राधिकारी।
- (2) अकादमी एवं उसके कार्यालय के परिवेक्षण एवं नियंत्रण के लिए उत्तरदाता।
- (3) साधारण सभा के विचारार्थ एवं अनुमोदनार्थ अकादमी का कार्यक्रम एवं योजना तैयार करना।

- (4) साधारण सभा के विचारधर्थ एवं अनुमोदनार्थ अकादमी की वार्षिक रिपोर्ट एवं लेखों को तैयार करना।
- (5) अकादमी के कार्य संचालन हेतु शासन से ऐसे पदों का राजन करना। जिनमें आद्यकता हो तथा उन पर नियुक्ति आदि की शर्तें निर्धारित करना।
- (6) अकादमी के कर्मचारी वर्ग की नियुक्तियों हेतु नियम एवं अहता निर्णीत करना। उन्हें स्थायी करने की संरक्षित करना / रोबामुक्त करना / पदच्युत करना। सम्बन्ध से नियम बनाना।
- (7) अन्य समस्त ऐसे कार्य करना, जो अकादमी के उद्देश्यों एवं कर्तव्यों में सहायक हों या अकादमी द्वारा सौंपे जायें।
- (8) अपने कार्य संचालन और प्रशासन के लिए समय-समय पर निगम नियम इनका अनुपालन करना, उनमें परिवर्तन करना।
- (9) अकादमी के लिए निधि प्राप्त करना, उसे रखना, उसमें वृद्धि करना तथा अकादमी की सम्पत्ति का प्रबन्ध करना।
- (10) अकादमी के प्रकाशनों की विक्री से प्राप्त धन का एक रिवालिंग फार तक रखना तथा उसका समुचित उपयोग करना।
- (11) अकादमी के प्रयोजनों के लिए किसी सम्पत्ति को कथ करना, निगम गता किराये पर लेना अथवा अर्जित करना या उसका निरतारण करना अथवा सम्पत्ति को दान स्वरूप प्राप्त करना तथा कार्योपरान्त इसकी सूनना तथा सरकार को देना।
- (12) सामान्यता या किसी तर्द्य प्रयोजन के लिए अकादमी के कार्यों को कार्यान्वयन करने के लिए एक या अधिक समिति या उप-समितियों का गठन करना।

15. लेखा सम्परीक्षण

अकादमी के लेखों की सम्परीक्षा राज्य सरकार की रवीकृति से निगम भिन्न गये लेखा परीक्षकों द्वारा प्रतिवर्ष की जायेगी।

16. आय एवं सम्पत्ति

अकादमी की आय तथा सम्पत्ति के किसी भाग का भुगतान या हस्तान्तरण प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष रूप से किसी ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों को जो निगम

21. नियमावली में संशोधन

इस संविधान ने संशोधन, परिवर्तन या परिवर्द्धन, उत्तराखण्ड शासन द्वारा अपने विवेक पर्याप्त अथवा उत्तराखण्ड शासन के अनुमोदन के अधीन रहता हुए यथोचित नोटिस देने के उपरान्त उक्त प्रयोजन के लिए विशेष रूप से बुलाई गई साधारण सभा की बैठक में किया जा सकता है। इस तः तो तिहाई बहुमत आवश्यक है।

22. अधिकारी / कर्मचारियों की नियुक्ति

अधिकारी / कर्मचारियों की नियुक्ति राज्य सरकार द्वारा गिरावरित नियमानुसार की जायेगी। इस अकादमी का प्रशासनिक नियन्त्रण गांगा विभाग उत्तराखण्ड शासन के अधीन होगा।

23. सामान्य

(क)

उत्तराखण्ड के राज्यपाल, समय-समय पर, अकादमी को ऐसे गामला में, जिनमें राज्य सुरक्षा निहित हो अथवा जो पर्याप्त सार्वजनिक हित का हो, उसके कृत्यों के प्रयोग और सम्पादन के संबंध में निर्देश दे सकते हैं तथा वे ऐसे अन्य निर्देश भी दे सकते हैं, जिन्हें वे अकादमी के कार्य रांगालन और वित्तीय मामलों तथा अन्य मामलों के सम्बन्ध में आवश्यक रागड़ों और इसी प्रकार किसी ऐसे निर्देश / निर्देशों को परिवर्तित तथा विघटित कर सकते हैं। अकादमी इस प्रकार जारी किये गये निर्देश / निर्देशों को तात्कालिक प्रभाव से कार्यान्वित करेगा।

(ख)

राज्यपाल अकादमी की सम्पत्ति और उसके कार्यकलापों के रागवन्ध में ऐसे विवरण लेखा तथा अन्य सूचना की मॉग कर सकते हैं, जिनको उन्हें समय-समय पर आवश्यकता हो।

आज्ञा रो

—
(राजीव गन्द्र)
सचिव

संख्या— (1) / XXXIX-2010-तददिनांक:

प्रतिलिपि निदेशक, फोटोलिथो प्रेस, रुड़की (हरिद्वार) का इस आशय से प्रेषित कि कृपया उक्त अधिसूचना गजट में प्रकाशित कर मुद्रित अधिसूचना की 100 प्रतियां शासन के इस अनुभाग को उपलब्ध कराने का कष्ट करे।

आशा रो

(राजीव च.द.)
सचिव

संख्या—35 (2) / XXXIX-2010-तददिनांक

- प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
- 1— निजी सचिव, महामहिम श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
- 2— निजी सचिव, नाठ मुख्यमन्त्री, उत्तराखण्ड।
- 3— स्टाफ ऑफिसर, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
- 4— समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
- 5— सचिव, उत्तराखण्ड हिन्दी अकादमी।
- 6— गार्ड फाईल।

आशा रो

(राजीव च.द.)
सचिव